

# 重庆市智慧特种设备安全管理系统 两个规定责任落实操作指南

WEB 端

(V1.0)

重庆亚德科技股份有限公司

二〇二三年六月

## 目 录

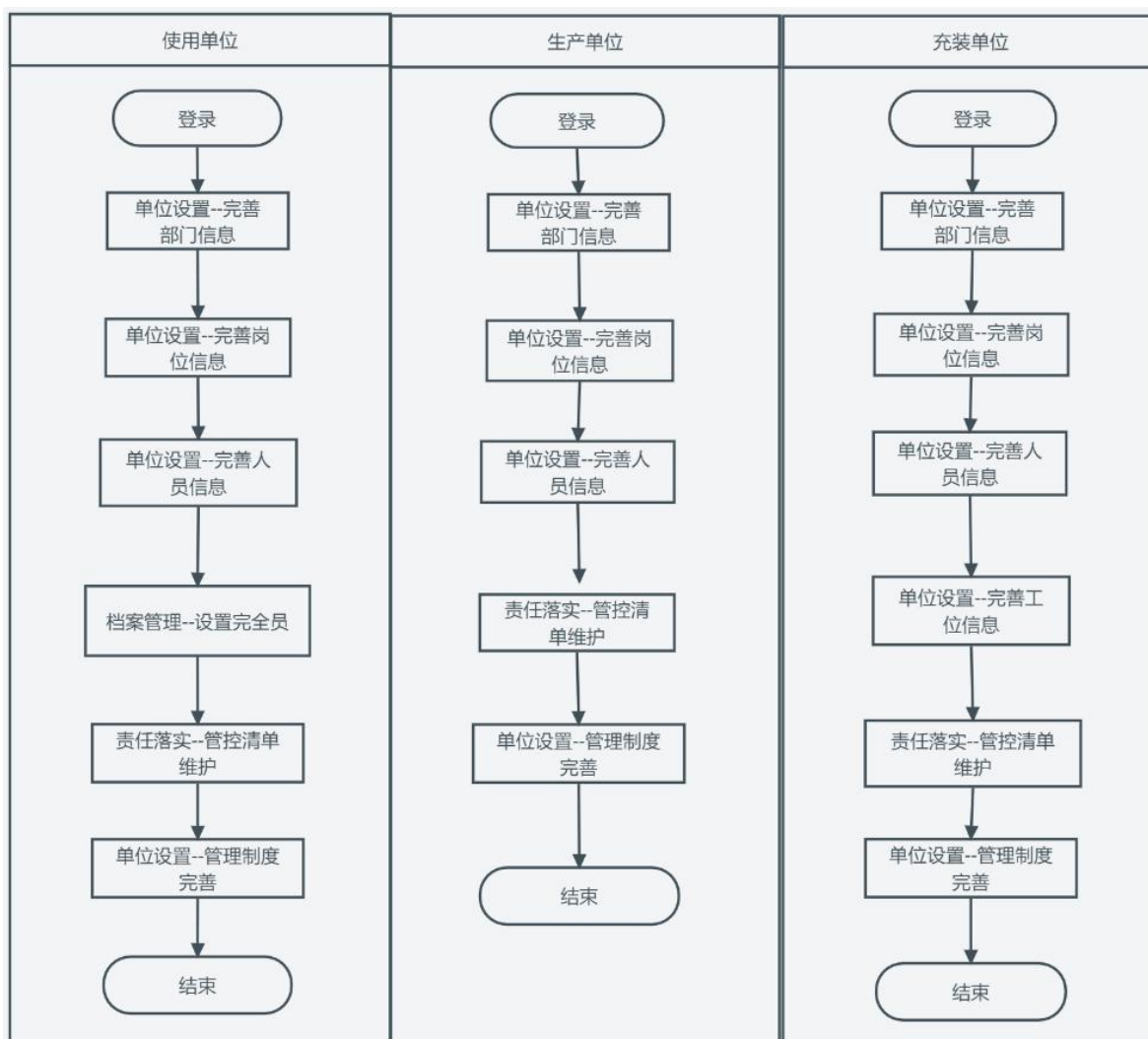
|                  |    |
|------------------|----|
| 一、前言 .....       | 3  |
| 二、设置流程 .....     | 4  |
| 三、操作指南 .....     | 4  |
| 1、登陆 .....       | 4  |
| 2、单位设置 .....     | 6  |
| 2.1 部门管理 .....   | 6  |
| 2.2 岗位管理 .....   | 7  |
| 2.3 人员管理 .....   | 8  |
| 2.4 工位管理 .....   | 10 |
| 2.5 管理制度 .....   | 11 |
| 3、档案管理 .....     | 12 |
| 4、责任落实 .....     | 12 |
| 4.1 管控清单 .....   | 12 |
| 4.2 风险管控记录 ..... | 14 |
| 4.3 风险隐患记录 ..... | 16 |
| 4.4 应急演练 .....   | 17 |
| 4.5 安全培训 .....   | 17 |
| 4.6 周排查报告 .....  | 18 |
| 4.7 月调度纪要 .....  | 19 |
| 四、客服支持 .....     | 19 |

## 一、前言

为贯彻落实《特种设备生产单位落实质量安全主体责任监督管理规定》（2023 年第 73 号总局令）《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》（2023 年第 74 号总局令）（以下简称“两项规定”）以及《市场监管总局办公厅关于开展“特种设备企业主体责任推进年”活动的通知》（市监特设发〔2023〕33 号）要求，按照市局《关于贯彻落实《特种设备生产单位落实质量安全主体责任监督管理规定》《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》的通知》的工作部署，已完两个规定责任落实 WEB 端及小程序端相关功能的开发及上线工作；提供了统计分析、责任落实、单位设置、档案管理等功能，可供使用单位、生产单位、充装单位快速掌握本单位日管控、周排查、月调度、隐患整改完成情况，并在线管理单位部门、设备、人员等基础信息，在此基础上对设备、许可、工位进行日管控、周排查、月调度操作，全面落实主体责任。

为帮助用户快速了解、掌握业务规则和功能操作，特编写本指南。本指南中，“操作”格式内容为具体菜单、功能或操作按钮名称。因电脑屏幕大小、分辨率等影响，系统页面与截图效果可能存在差异，但不影响使用。截图内容为测试数据，仅用于功能说明。

## 二、设置流程



## 三、操作指南

### 1、登陆

电脑访问重庆市特种设备信息化管理平台（[www.cqtzsb.org](http://www.cqtzsb.org)），通过点击首页“业务办理--两个规定责任落实”菜单，系统自动跳转到登录界面。



输入使用单位帐户和密码后点击“登录”按钮，进行登录。

## 重庆市特种设备信息化管理平台

首 页    业务办理 ▾    信息查询 ▾    办事指南 ▾    联系我们 ▾    登 录

温馨提示：建议使用火狐浏览器，[点击下载](#)。业务咨

账号登录

手机号登录

请输入用户名

请输入密码

登录

忘记密码?

用户注册

技术支持: QQ交谈

服务时间: 9:00-17:00

如您对行政许可申请操作不熟悉, 请先[点击此处](#)下载学习操作说明

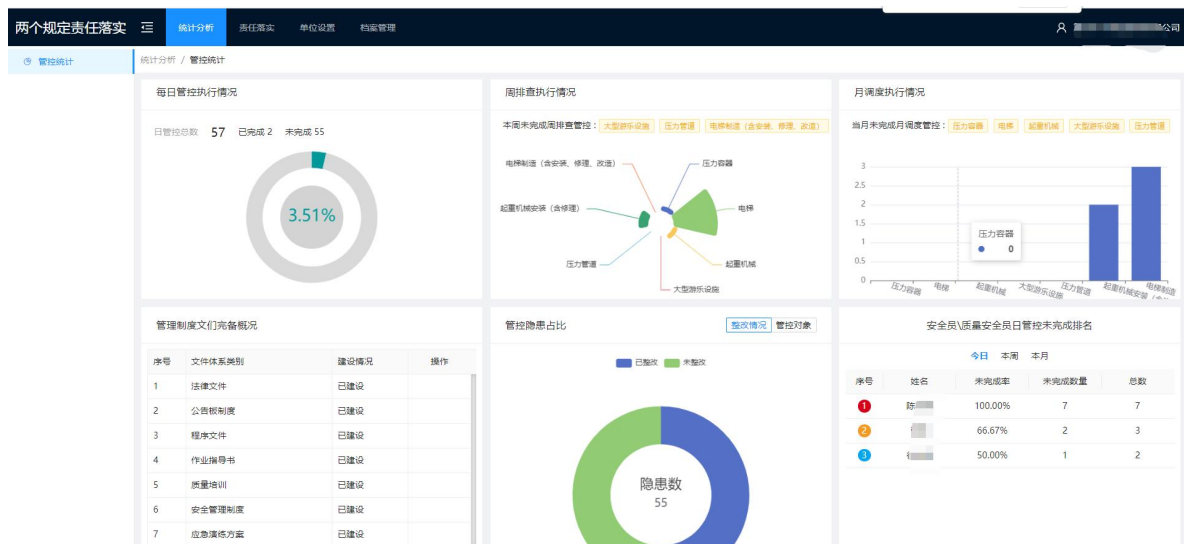
政 府

重 庆

重 庆

电 梯

完成登录后，进入如下图统计分析界面：



温馨提醒：如单位登录时无账号，可点击登录页面“用户注册”功能进行注册。

## 2、单位设置

点击“业务办理--两个规定责任落实”，进入下图页面，点击“单位设置”依次对单位的基础数据进行完善，包括部门管理、岗位管理、人员管理、管理制度；如单位为充装单位需进行工位设置。

**两个规定责任落实 / 统计分析 / 责任落实 / 单位设置 / 档案管理**

**单位设置 / 部门管理**

部门名称：请输入部门名称 负责人：请输入负责人 联系电话：请输入联系电话

部门类别：请选择部门类别

**部门列表**

| 部门名称 | 负责人 | 联系电话 | 部门类型 | 操作 |
|------|-----|------|------|----|
| 暂无数据 |     |      |      |    |

### 2.1 部门管理

主要是对本单位人员所属的部门进行管理。

新增：点击“新增”按钮，打开如下图界面，填写部门相关信息，其中部门类别请选择“部门”，完成后，点击“提交”按钮，即可完成部门的新增。

## 2.2 岗位管理

主要是对单位人员所属岗位进行集中管理，支持按岗位名称、岗位类型进行查询。

新增：点击“新增”按钮，打开如下图界面，填写岗位名称及岗位类型，然后点击“提交”即可完成岗位新增。

岗位新增完成后，如岗位类型为安全员，可查看安全员对应的守则，如岗位类型选择的是安全总监，可查看对应的岗位职责。

## 2.3 人员管理

主要是对单位人员进行集中管理，支持按姓名、手机号、岗位进行模糊查询。

## 重庆市特种设备公共服务系统两个规定责任落实操作指南 V1.0

| 人员名称 | 手机号         | 身份证号              | 所属岗位   | 操作    |
|------|-------------|-------------------|--------|-------|
| 何美男  | 18723338000 | 410326199005059   | 其它     | 编辑 注销 |
| 谢明明  | 13696364000 | 5002251994103520  | 其它     | 编辑 注销 |
| 蒲娅   | 15923150000 | 50022519881035420 | 电一安全总监 | 编辑 注销 |
| 张勇   | 19923150000 | 14050119811035371 | 电一安全员  | 编辑 注销 |

新增：点击“新增”按钮，打开如下图界面，根据实际情况选择所属身份：

新增人员

1 选择人员岗位 2 填写人员信息 3 完成

单位负责人 安全总监 维保人员 其他

安全员 质量安全员 质量安全总监

说明：  
请先选择岗位，系统会通过选择的岗位信息 匹配出对应安全管理提供选择；  
岗位可多选，但同一个人不能兼任质量安全总监和质量安全员。

下一步

选择后，点击“下一步”按钮；进入人员信息填写页面，填写人员相关信息；

新增人员

1 选择人员岗位 2 填写人员信息 3 完成

\* 姓名：请输入姓名

\* 手机号：请输入手机号

\* 身份证号：请输入身份证号

\* 所属部门：请选择所属部门

\* 岗位选择：请选择岗位选择

说明：  
当新增人员选择的岗位包含安全员或质量安全员时，充装单位新增人员时可选择人员所属工位。

上一步 下一步

信息填写完成后，点击“提交”按钮，即可完成人员的创建，创建后

人员可自己通过手机号授权微信登陆小程序。

温馨提示:

1)、如人员离职后, 请点击“注销”按钮, 注销人员信息后, 人员方可在其他单位进行账号注册。

2)、一个人可由多种身份, 但质量安全员和质量安全总监不能为同一个人。

## 2.4 工位管理

主要是对充装单位的工位进行管理, 非充装单位无此功能模块, 支持编辑。

新增: 点击“新增”按钮, 打开如下图界面, 根据填写工位信息, 完成后点击“提交”按钮, 完成工位的新增;

## 2.5 管理制度

主要是对本单位的各种制度文件进行管理,包括区县局下发的通知公告信息,支持附件下载和编辑。

| 制度名称          | 类别     | 来源   | 创建时间       | 操作      |
|---------------|--------|------|------------|---------|
| 两项规定法律文件-73号文 | 法律文件   | 自行建设 | 2023-05-31 | 下载附件 编辑 |
| 公司制度          | 安全管理制度 | 自行建设 | 2023-05-31 | 下载附件 编辑 |
| 指导书           | 作业指导书  | 自行建设 | 2023-05-31 | 下载附件 编辑 |
| 应急预案          | 应急演练方案 | 自行建设 | 2023-05-31 | 下载附件 编辑 |

新增：点击“新增”按钮，打开如下图界面，根据填写制定文件名称及所属的制度类型并上传对应的 PDF 格式的文件，完成后点击“提交”按钮，完成制度的创建；本单位创建的制度来源为自行建设，如是区县局下发的信息制度来源为外部来源。

| 制度名称          | 类别     | 来源   |
|---------------|--------|------|
| 两项规定法律文件-73号文 | 法律文件   | 自行建设 |
| 公司制度          | 安全管理制度 | 自行建设 |
| 指导书           | 作业指导书  | 自行建设 |

### 3、档案管理

档案管理主要是对当前登录单位名下特种设备设置安全管理员，可点击页面上面特种设备类型查看不同类型的特种设备。

| 设备所在区域 | 设备注册代码               | 出厂编号      | 使用状态 | 安全员 | 安全员电话       | 使用登记证号          |
|--------|----------------------|-----------|------|-----|-------------|-----------------|
| 南岸区    | 30105001152009040123 | G0610242  | 在用   | 张勇  | 19923915804 | 梯31渝ALC1520(HH) |
| 南岸区    | 30105001152009040122 | G0610244  | 在用   | 张勇  | 19923915804 | 梯31渝ALC1520(HH) |
| 南岸区    | 30105001152009040121 | HD1910097 | 在用   | 陈英清 | 18215200501 | 梯31渝ALN1520(HH) |
| 南岸区    | 30105001152009040120 | HD2005026 | 在用   | 陈英清 | 18215200501 | 梯31渝ALN1520(HH) |
| 南岸区    | 30105001152009040119 | G0610240  | 在用   | 张勇  | 18215200501 | 梯31渝ALC1520(HH) |
| 南岸区    | 30105001152009040118 | G0610238  | 在用   | 张勇  | 18215200501 | 梯31渝ALM1520(HH) |
| 南岸区    | 30105001152009040117 | G0610239  | 在用   | 张勇  | 18215200501 | 梯31渝ALB1520(HH) |

批量修改：勾选指定设备，点击“批量修改”按钮，打开如下图页面，在右侧选择对应的安全员，选择完成后，点击“提交”按钮，将设备与安全管理员进行绑定；如下拉框中无对应的安全员，请到“单位设置--人员管理”模块添加。

批量编辑

\* 所属部门: 安全管理部

\* 安全员: 张勇

\* 手机号: 19923915804

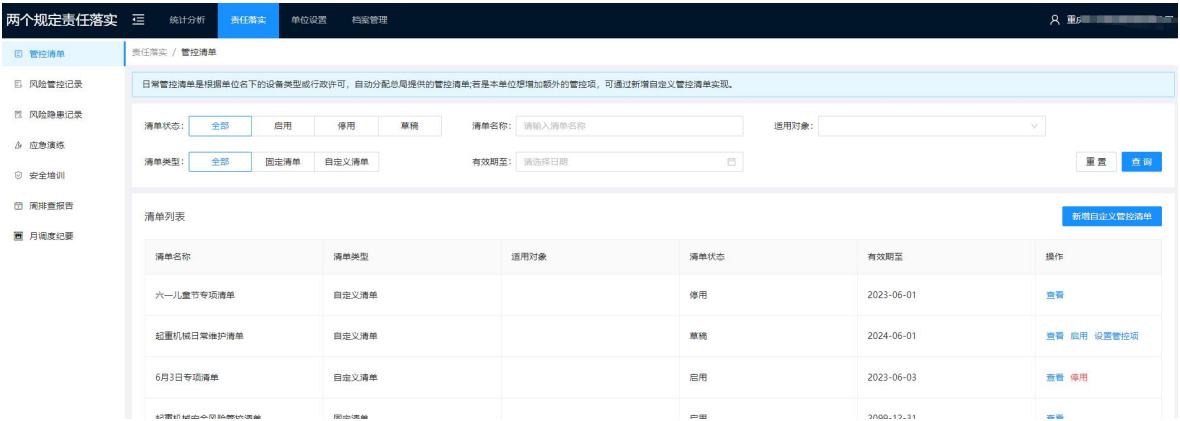
提交 取消

### 4、责任落实

#### 4.1 管控清单

该模块主要是对日管控、周排查、月调度的管控清单进行管理，系统

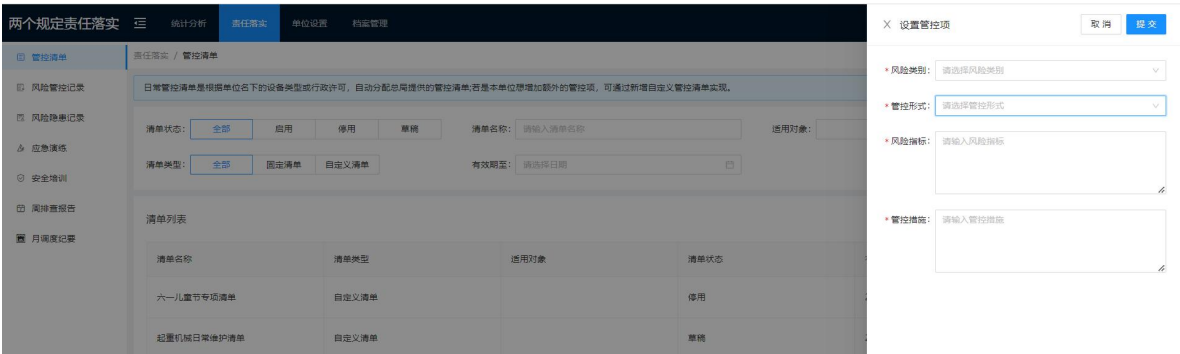
会根据当前单位所拥有的特种设备或许可类型显示固定模板清单，固定清单只允许查看，单位可自定义本单位的管控清单。



自定义管控清单：点击“新增自定义管控清单”，打开如下图页面，设置清单的名称和适用对象以及清单有效期，填写完成后，点击提交按钮，列表中会生成对应的清单记录。



设置管控项：点击对应清单后的“设置管控项”按钮，打开如下图页面，选择管控项的风险类别及管控形式，填写风险指标和管控措施后，点击提交，完成此项的管控项设置，如有多个管控项，请再次点击“设置管控项”按钮，再次添加即可。

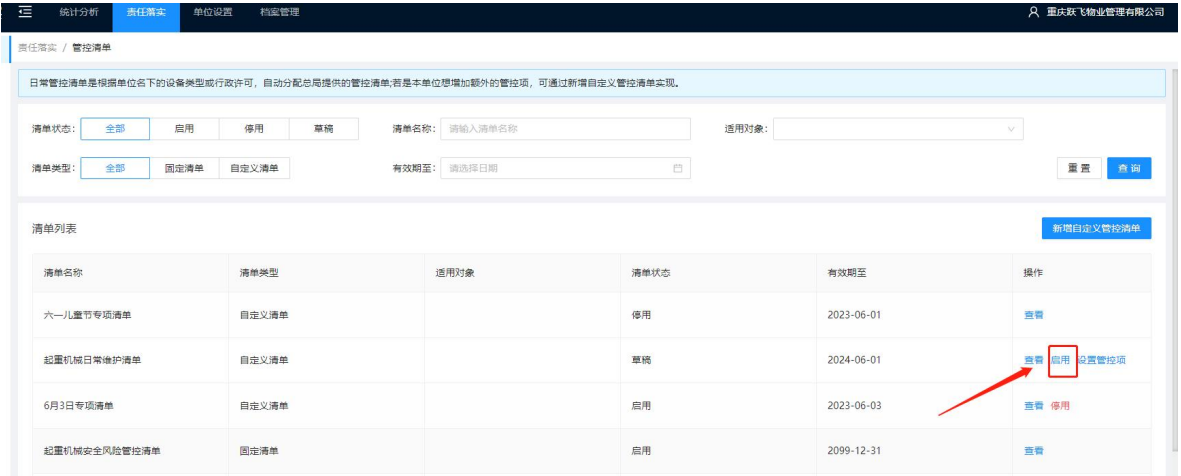


设置完成后，点击对应清单后的“查看”按钮，可查看设置的管控清

单详情；

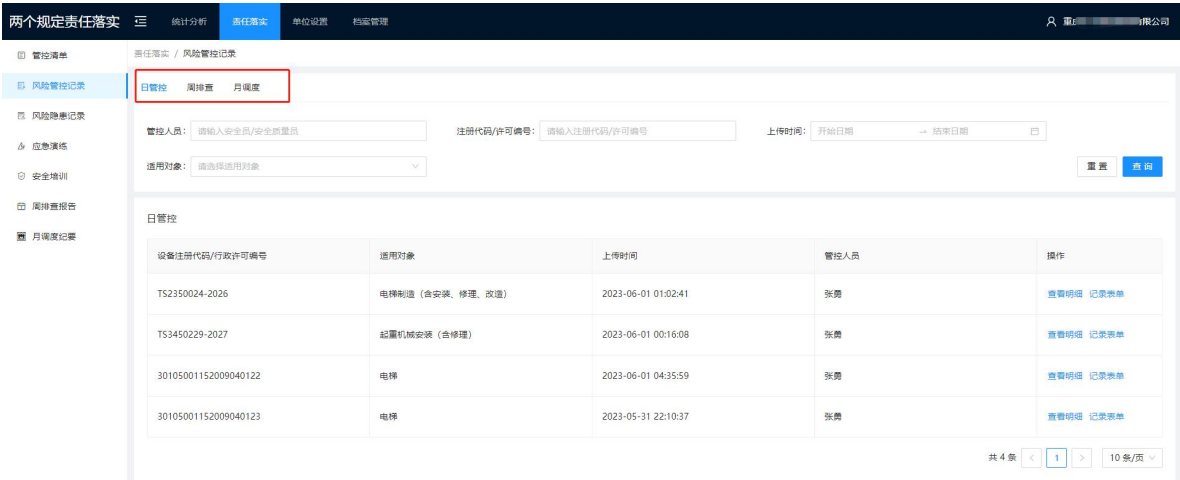


启用：确认管控项无误后，点击“启用”按钮，启用后，对应的管控清空即可生效，生效后，小程序执行的清单为固定模板+自定义清单的管控项。

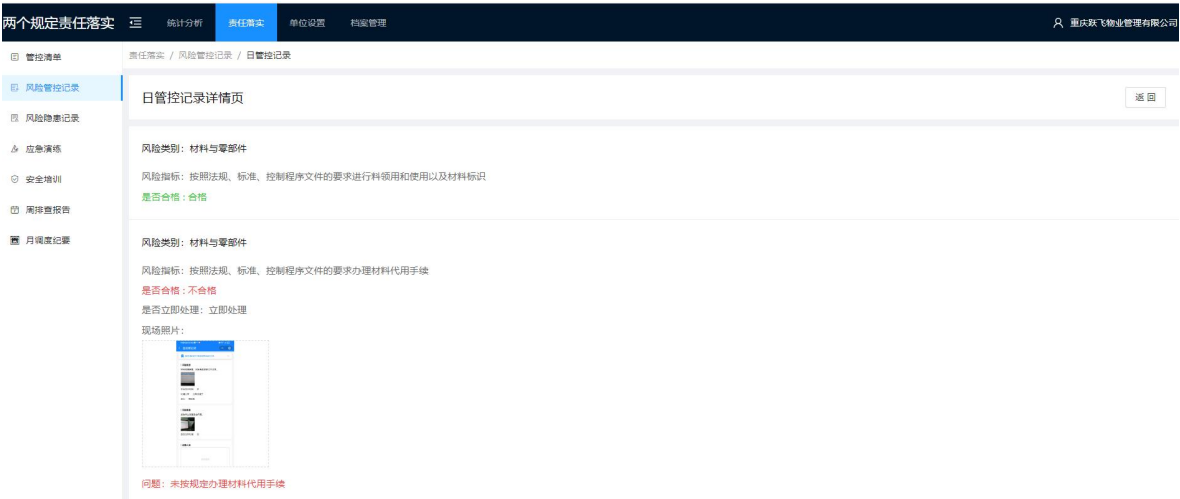


## 4.2 风险管控记录

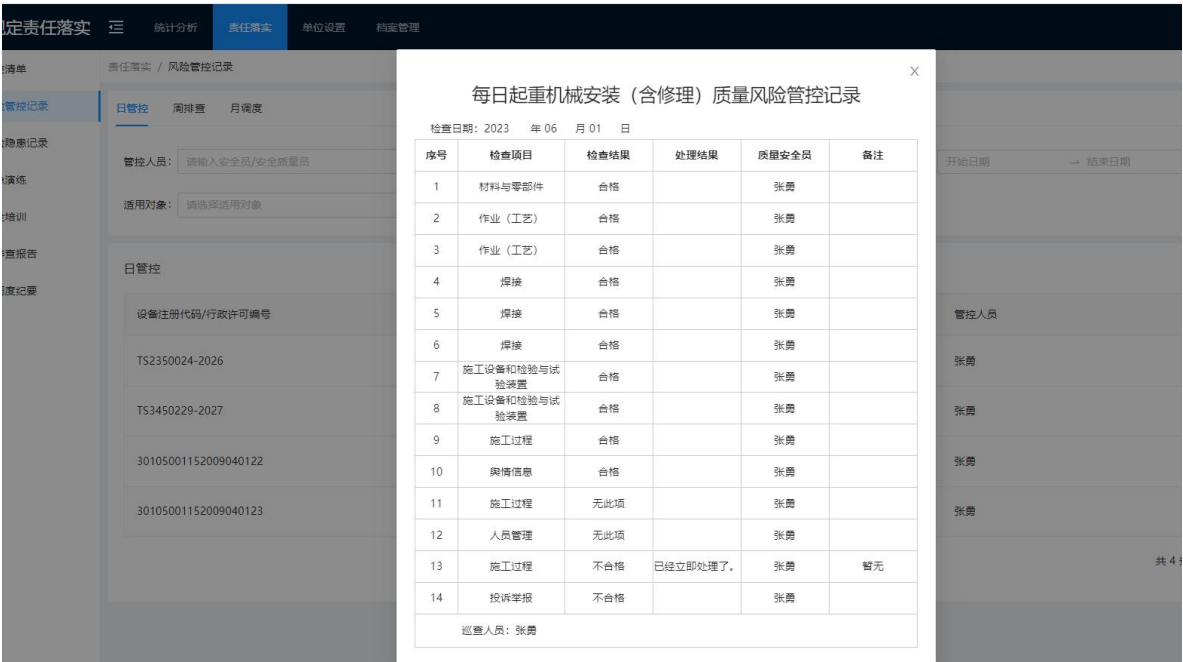
该模块主要是对日管控、周排查、月调度的记录进行查看，默认显示日管控的记录，可点击页面上方的周排查、月调度查看对应的管控记录。



查看明细：点击记录后方的“查看明细”按钮，可查看管控时的记录明细；

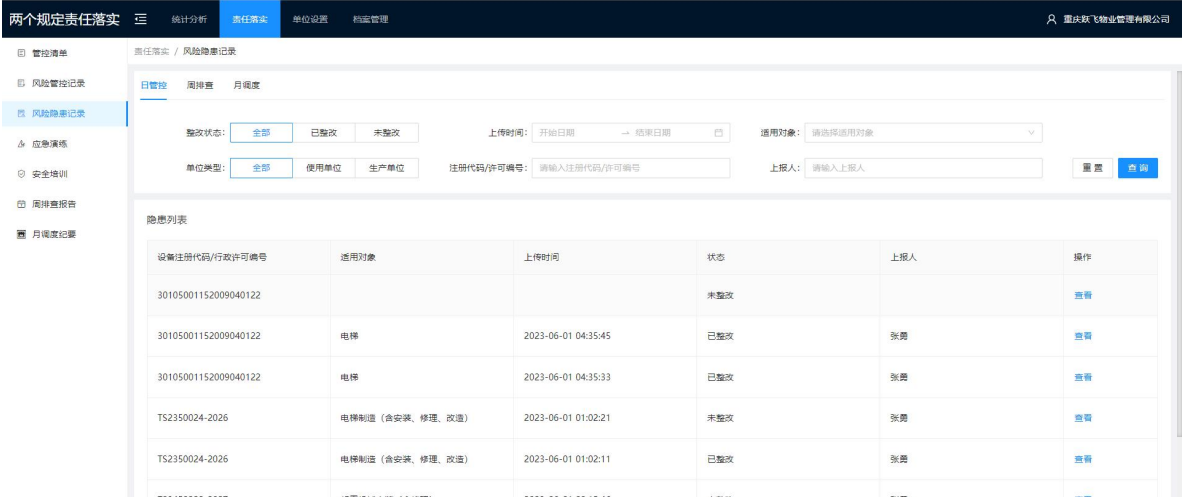


记录表单：点击记录后方的“记录表单”按钮，可查看生成的风险管控记录表；

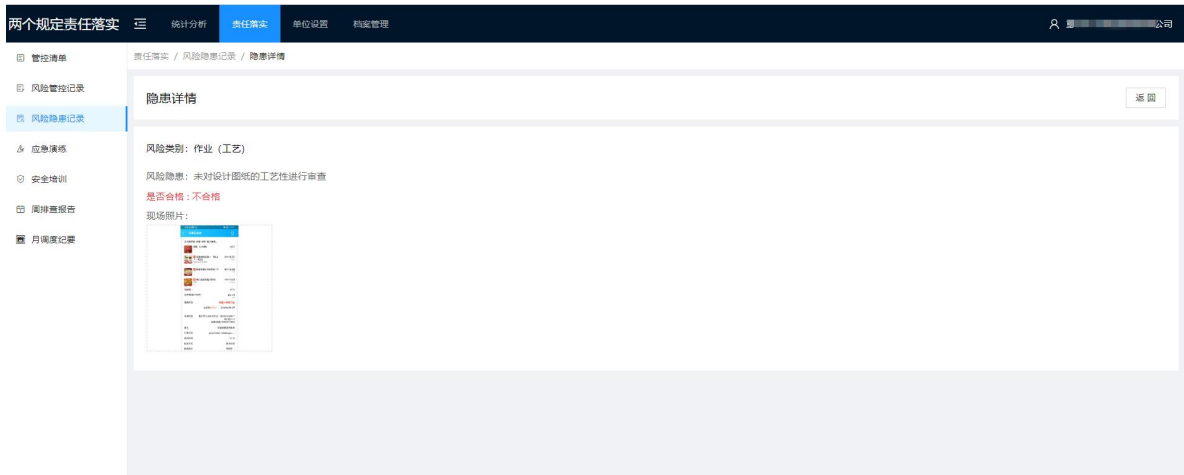


### 4.3 风险隐患记录

该模块主要是对日管控、周排查、月调度的风险隐患进行查看，默认显示日隐患的记录，可点击页面上方的周排查、月调度查看对应的隐患记录。

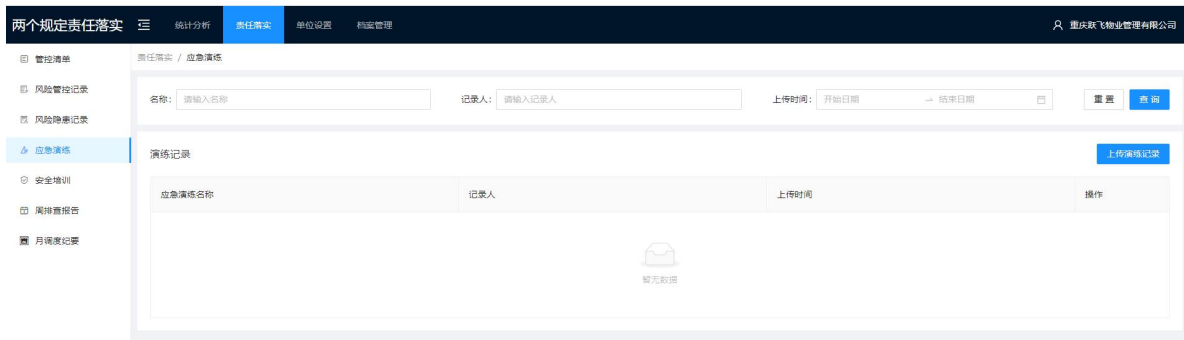


查看：点击“查看”按钮，可查看对应的隐患详情，其中立即处理的隐患详情中有处理方式及处理结果字段，未立即处理的，无对应的处理方式及处理结果。

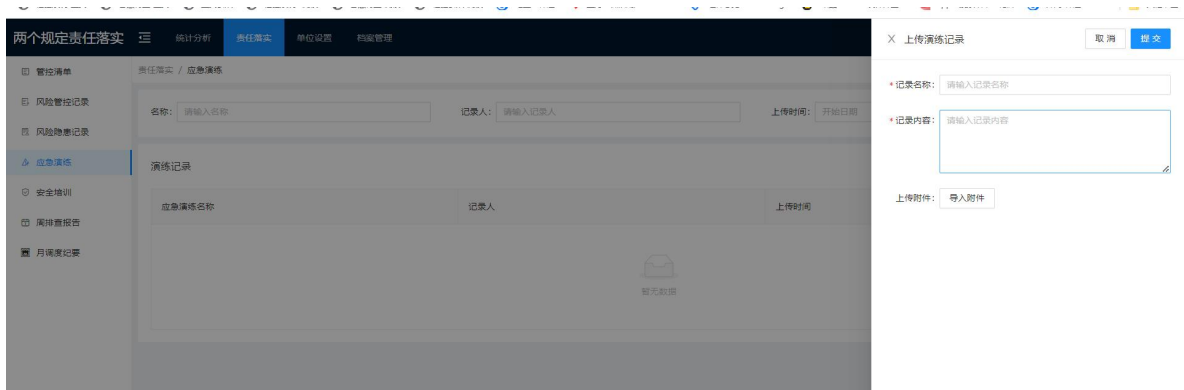


## 4.4 应急演练

该模块主要是记录单位应急演练相关的文档信息。

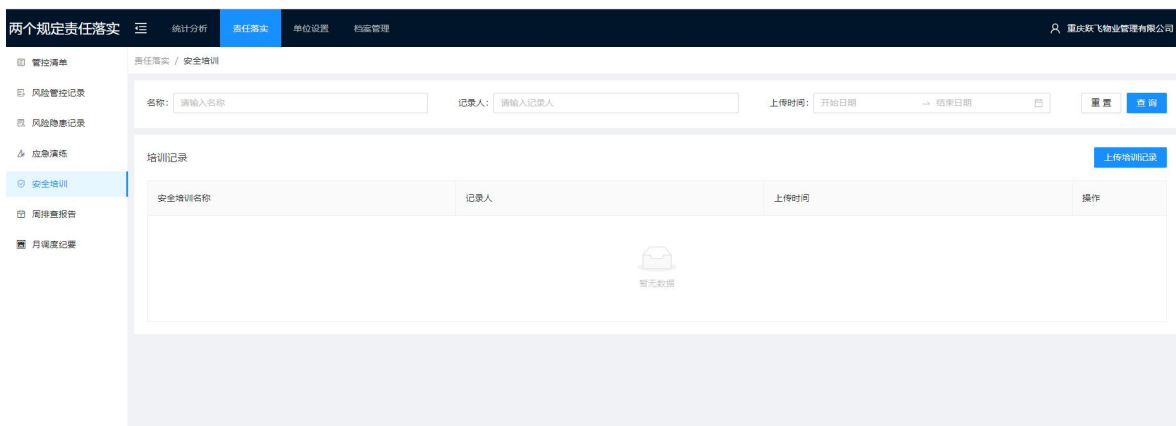


上传演练记录：点击“上传演练记录”打开如下图页面，填写相关信息并上传演练记录文档，确认信息后，点击“提交”按钮，完成演练记录的上传。

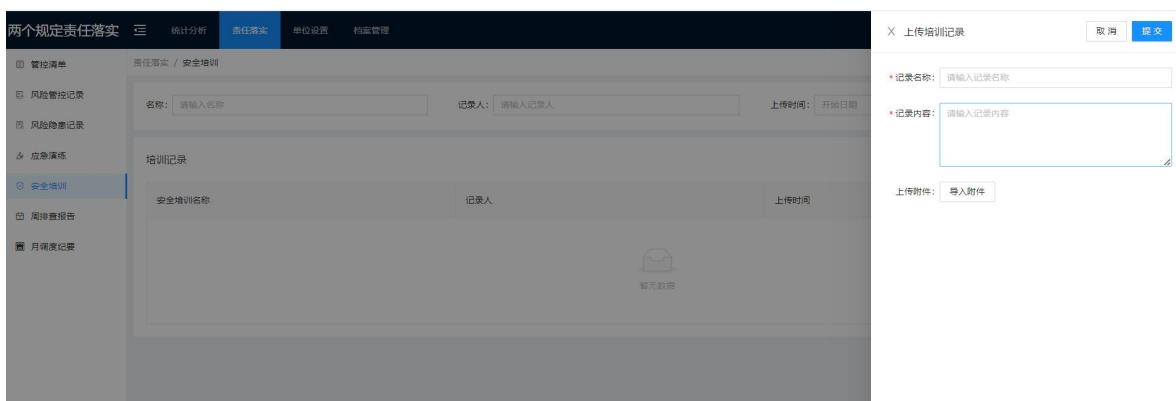


## 4.5 安全培训

该模块主要是记录单位安全培训相关的文档信息。

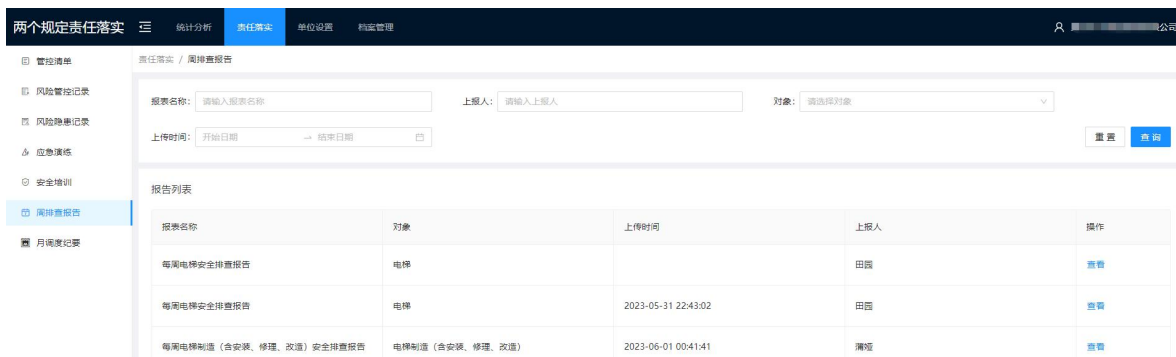


上传培训记录：点击“上传培训记录”打开如下图页面，填写相关信息并上传培训记录文档，确认信息后，点击“提交”按钮，完成培训记录的上传。



## 4.6 周排查报告

该模块是对安全员或安全总监提交的周排查报告进行管理。



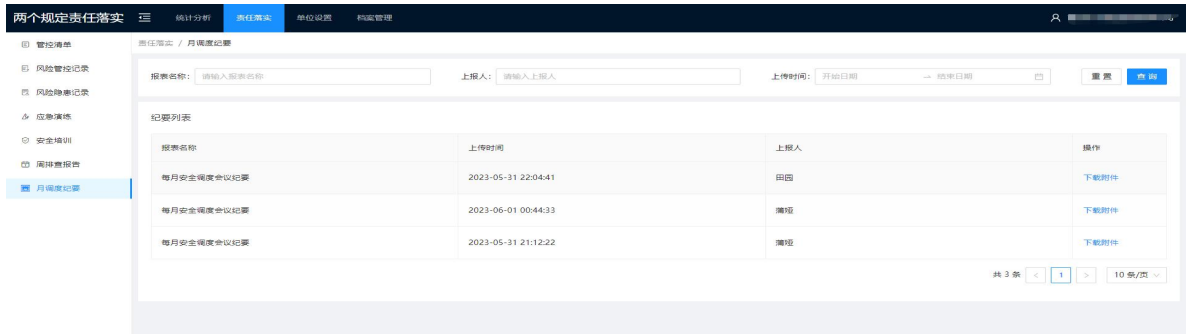
| 报告名称                    | 对象              | 上传时间                | 上报人 | 操作 |
|-------------------------|-----------------|---------------------|-----|----|
| 每周电梯安全排查报告              | 电梯              |                     | 田国  | 查看 |
| 每周电梯安全排查报告              | 电梯              | 2023-05-31 22:43:02 | 田国  | 查看 |
| 每周电梯制造（含安装、修理、改造）安全排查报告 | 电梯制造（含安装、修理、改造） | 2023-06-01 00:41:41 | 蒲喧  | 查看 |

查看:点击对应的周报告后的查看按钮，可查看生成的每周安全排查报告；



## 4.7 月调度纪要

该模块是对安全总监或负责人提交的月调度纪要进行管理，支持附件下载。



## 四、客服支持

如果您在使用过程有任何疑问，请点击平台右上角“联系客服”功能进行反馈或扫描下方二维码。

